

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

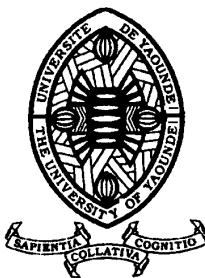
\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHES

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

UNIVERSITY OF YAOUNDE I

\*\*\*\*\*

INTERNAL TENDER'S BOARD

\*\*\*\*\*

## UNIVERSITE DE YAOUNDE I (UYI)

### COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

#### DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/UY1/CIPM/2024 DU 09 JUILLET 2025

POUR L'EQUIPEMENT D'UN BLOC PEDAGIGIQUE A L'IUT-BOIS DE  
MBALMAYO EN MATERIEL INFORMATIQUE

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public-UYI

IMPUTATION : 220020 222504

---

EXERCICE 2025

---

#### DEMANDE DE COTATION

JUILLET 2025

# Table des matières

PIECE N° 1 : AVIS DE CONSULTATION (AC).....	3
PIECE N° 2 : REGLEMENT DE LA COTATION (RDC) .....	12
PIECE N° 3 : CLAUSES TECHNIQUES (CT) .....	Error! Bookmark not defined.
PIECE N° 4: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES .....	25
PIECE n° 5: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....	27
PIECE n° 6: CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX.....	
PIECE N° 7: PROJET DE LETTRE-COMMANDE.....	29
PIECE N° 8: MODELES OU FORMULAIRE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....	50
PIECE N° 9 :CHARTE D'INTEGRITE.....	64
PIECE N° 10 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES .....	67
PIECE N° 11 : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	69
PIECE N° 12: LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS	73
PIECE N°13: PREOCEDURE DE PASSATION EN LIGNE.....	

**PIECE N° 1 :**

**AVIS DE CONSULTATION (AC)**



## AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°...../ADC/UY1/CIPM/2024 DU .....

### POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE D'UN BLOC PEDAGIGIQUE A L'IUT-BOIS DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I A MBALMAYO

#### 1. Objet de la Consultation

Dans le souci de permettre au personnel de disposer d'un cadre de travail paisible et moderne, le Recteur de l'Université de Yaoundé I lance une consultation pour sélectionner un prestataire chargé de fournir le matériel informatique dans un bloc pédagogique à l'UIT-BOIS de l'Université de Yaoundé I à Mbalmayo.

#### 2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment :

- Ordinateurs complets HP 400G4Mt 15-8GB-500GB et logiciel
- Photocopieur Canon Image runner 2525
- Imprimantes A4 HP Laserpro 200 color M276n
- Imprimante A3 HP officejet Pro 7740 multifonctions
- Imprimante CANON i-sensys MF4430
- Scanner CANON DR-C240
- Ordinateur complet HP LV

#### 3. Participation et origine

La participation objet de la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises nationales spécialisées dans la fourniture des équipements électroniques.

#### 4. Financement

Les fournitures, objet du présent appel d'offres, sont financées par le BIP UYI, exercice 2025, sur la ligne d'imputation budgétaire N° **220020 222504**.

#### 5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement en ligne.

#### 6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (secrétariat de la commission), porte 119, BP 337 Yaoundé, téléphone 699 65 96 77, et la version électronique du Dossier de Demande de Cotation par téléchargement gratuit sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

#### 7. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être acheté aux heures ouvrables auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (secrétariat de la commission), porte 119, BP 337 Yaoundé, téléphone 699 65 96 77, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de vingt-

**cinq mille (25 000) francs CFA payable dans le Compte spécial CAS- ARMP n°33598860001 94 à la BICEC.**

Il est également possible d'obtenir la version électronique du Dossier d'Appel d'Offres par téléchargement gratuit disponible sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

Toutefois, la soumission par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

## **8. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel TTC, de la fourniture est de **quinze millions (15 000 000) FCFA.**

## **9. Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 12 du présent DC dont le montant s'élève à **trois cent mille (300 000) francs CFA** auquel sera joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)

et valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

La caution de soumission non timbrée est non conforme et entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

## **10. Remise des offres**

*Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.*

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le ..... à .....heures. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication lisible « **copie de sauvegarde** » dans les services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés de l'Université de Yaoundé I logée à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (secrétariat de la commission), porte 119, BP 337 Yaoundé, téléphone 699 65 96 77, en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°001/ADC/UY1/CIPM/2024 DU .....**  
**POUR L'EQUIPEMENT D'UN BLOC PEDAGIGIQUE A L'IUT-BOIS DE MBALMAYO EN**  
**MATERIEL INFORMATIQUE**  
*« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».*

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes :

- Volume 1 contenant les pièces administratives ;
- Volume 2 contenant l'Offre Technique ;
- Volume 3 contenant l'Offre Financière.

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

**NB :** Les modalités pour soumissionner en ligne, assorties des étapes y relatives sont jointes en annexe.

## 11. Recevabilité des cotations

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPDC ou offre uniquement en copies.

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.**

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

La caution de soumission non timbrée est non conforme et **entraînera le rejet pur et simple de l'offre.**

## 12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un (01) temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières aura lieu **le ..... à ..... heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université de Yaoundé I dans la salle des Actes sise au bâtiment annexe abritant le Rectorat de l'Université de Yaoundé I.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.

**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date de dépôt des offres.**

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

## 13. Critères d'évaluations

### 13.1-Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission timbrée au taux en vigueur ou chèque banque ou chèque certifié, à l'ouverture des plis ;
- Absence de capacité de financement ou accès à une ligne de crédit ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations ou de non défaillance ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- Absence de fiches techniques du fabricant décrivant les caractéristiques techniques dudit matériel ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Offre financière incomplète (absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE));
- Non-respect du format de fichier des offres ;
- Non satisfaction d'au moins 05 sur 06 de critères essentiels.

### **13.2-Critères essentiels**

Les critères essentiels de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence du soumissionnaire ;
- Services après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique);
- Personnel d'encadrement (Qualification et expérience du personnel) ;
- Calendrier et délai de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- Preuves d'acceptations des conditions de la lettre-commande ((Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Spécifications Techniques (ST) paraphés et signés à la dernière page).

### **14. Délai de Livraison**

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est d'un (01) mois.

### **15. Attribution**

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

### **16. Durée de validité des Cotations**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs cotations pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des dites offres.

### **17. Assistante technique**

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm)

### **18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Infrastructures, de la Planification et du Développement sis au bâtiment administratif N°2 (secrétariat de la commission), porte 119, BP 337 Yaoundé, téléphone 699 65 96 77, ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, **au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

### **19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

**Le Recteur de l'Université de Yaoundé I  
(Maître d'Ouvrage)**

#### **Copies :**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM-UYI (pour information)
- Affichage (Chrono)
- SIGAMP-UYI (pour archivage).



**REQUEST FOR QUOTATION NOTICE**  
**N° ...../RQ/UYI/ITB/2025 OF ..... FOR THE EQUIPMENT WITH COMPUTER**  
**HARDWARE OF A TEACHING BLOCK AT THE IUT-BOIS OF THE UNIVERSITY OF**  
**YAOUNDE I IN MBALMAYO**

**1. Subject of the Request for Quotation**

In order to provide staff with a peaceful and modern working environment, the Rector of the University of Yaoundé I is launching a consultation to select a service provider responsible for supplying IT equipment in a teaching block at the UIT-BOIS of the University of Yaoundé I in Mbalmayo.

**2. Nature of services**

Services include:

- HP 400G4MT 15-8GB-500GB complete computers and software
- Canon Image Runner 2525 photocopier
- HP LaserPro 200 Color M276n A4 printers
- HP OfficeJet Pro 7740 A3 multifunction printer
- CANON i-SenSys MF4430 printer
- CANON DR-C240 scanner
- HP LV complete computer

**3. Participation and origin**

Participation in this call for tenders is open to all national companies specialising in the supply of electronic equipment.

**4. Financing**

The supplies, the subject of this call for tenders, are financed by the BIP MINESUP-UYI, financial year 2025, on budget allocation line **No. 220020 222504**.

**5. Submission method**

The submission method chosen for this Request for quotation is exclusively on-line.

**6. Consultation of Tender documents**

The physical file may be consulted free of charge in the services of the project owner during working hours at the Internal Structure of Administrative Management of Public Works of the University of Yaoundé I, housed at the Directorate of Infrastructure, Planning and Development located in administrative building No. 2 (secretariat of the commission), door 119, BP 337 Yaoundé, telephone 699 65 96 77, and the electronic version of the Tender File may be downloaded free of charge from the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this notice is published.

**7. Acquisition of tender file**

The physical version of the tender dossier may be obtained from the Internal Structure of Administrative Management of Public Works of the University of Yaoundé I, housed at the Directorate of Infrastructure, Planning and Development located in administrative building No. 2 (secretariat of the commission), door 119, as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of twenty-five thousand (25,000) CFA francs towards the cost of purchasing the tender dossier, payable into the CAS- ARMP Special Account No. 33598860001 94 at BICEC.

It is also possible to obtain the electronic version of the Tender File by downloading it free of charge from the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

However, electronic submission is subject to payment of the cost of purchasing the bid documents.

## **8. Estimated cost**

The estimated cost of the supply stands at CFA francs fifteen million (15,000,000).

## **9. Temporary Security**

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, as listed in Exhibit 12 of this DC, in the amount of two hundred and twenty thousand (300,000) CFA francs, and valid for up to thirty (30) days beyond the initial bid validity date.

Failure to provide a bid bond will result in the outright rejection of the bid.

A bid bond produced but unrelated to the consultation in question is considered absent.

A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

An unstamped bid bond is non-compliant and will result in outright rejection.

## **10. Submission of bids**

For online submission, the tender, written in French or English, must be uploaded by the bidder on the COLEPS platform no later than at, local time. A backup copy of the tender, recorded on a USB key or CD/DVD, must be sent in a sealed envelope clearly marked 'backup copy' to the Internal Structure of Administrative Management of Public Works of the University of Yaoundé I, housed at the Directorate of Infrastructure, Planning and Development located in administrative building No.2 (secretariat of the commission), door 119.

**N° ...../RQ/UYI/ITB//2025 OF ..... FOR THE EQUIPMENT WITH COMPUTER  
HARDWARE OF A TEACHING BLOCK AT THE IUT-BOIS OF THE UNIVERSITY OF  
YAOUNDE I IN MBALMAYO  
“TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING OF VOTES”.**

### **File size and format**

For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer
- 5 MB for the Financial Offer.
- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

Candidates must use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

## **11. Acceptability of quotations**

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope. The project owner will not accept:

- envelopes bearing information on the identity of the bidders;
- envelopes received after the deadline for submission;
- bids without any indication of the identity of the bidders;
- bids that do not comply with the method of submission;
- failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO or bidding only in copies.

**Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the tender documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-rate banking institution of the first category approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the**

**field of public procurement or failure to comply with the model documents in the bid documents shall result in the rejection of the bid without any appeal.**

**A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered to be absent.**

**A bid bond submitted by a bidder during the bid opening session is inadmissible.**

**An unstamped bid bond is non-compliant and shall result in the rejection of the bid.**

## **12. Opening of bids**

The bids will be opened in one (01) stage.

In any event, the opening of the administrative documents and the technical and financial offers will take place on ..... at..... by the Internal Contract Award Commission of the University of Yaoundé I in the Hall of Acts located in the annex building housing the Rectorate of the University of Yaoundé I.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorised person of their choice, even in the case of a group of companies.

On pain of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules for Invitations to Tender. They must be less than three (03) months old from the date of submission of tenders.

In the event of the absence or non-conformity of a document in the administrative file when the bids are opened after a period of 48 hours granted by the Commission, the bid will be rejected.

## **13. Assessments criteria**

### **13.1-Eliminatory criteria**

The eliminatory criteria are as follows:

- Absence or non-conformity of an administrative document, after the deadline of 48 hours following the opening of bids;
- Absence of the bid bond stamped at the current rate or bank cheque or certified cheque, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC when the bids were opened;
- Absence of a financing capacity or access to a line of credit;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the services or defaulting it;
- Absence of information on a quantified unit price in the quotation;
- Absence of the manufacturer's technical data sheets describing the technical specifications of the said equipment;
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- False declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- Incomplete financial bid (absence of an element of the financial bid (tender, BPU, DQE));
- Non-compliance with tender file format;
- Failure to meet at least 05 out of 06 essential criteria.

### **13.2-Primary criteria**

The primary qualification criteria of the candidates shall be based on:

- Bidder's references;
- After-sales services (availability of spare parts, repair workshop, technical staff);
- Management staff (Qualification and experience of staff);
- Delivery schedule (planning and timetable for carrying out related services);
- Evidence of acceptance of the terms of the contract ((Special Administrative Specifications (SAS) and Technical Specifications (ST) initialled and signed on the last page).

#### **14. Delivery period**

The maximum delivery time provided by the Project Owner shall be (01) one month.

#### **15. Technical assistance**

To obtain technical assistance in the event of a technical problem or problem using the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 or send email to the following address [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

#### **16. Additional information**

Additional information may be obtained during working hours the Internal Structure of Administrative Management of Public Works of the University of Yaoundé I, housed at the Directorate of Infrastructure, Planning and Development located in administrative building No. 2 (secretariat of the commission), door 119, BP 337 Yaoundé, telephone 699 65 96 77 or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, **at least fourteen (14) days before the deadline for submission of bids.**

#### **17. Fight against corruption and bad practices**

To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

**The Rector of the University of Yaoundé I  
(Project Owner)**

**Copy:**

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Chairperson CIPM-UYI (for information)
- Affichage (Chrono)
- SIGAMP-UYI (archives).

**PIECE N° 2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE  
COTATION (RDC)**

# Table des matières

<b>A. LE DOSSIER DE DEMANDE COTATION .....</b>	<b>14</b>
Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation .....	14
<b>B. PREPARATION DES COTATIONS .....</b>	<b>14</b>
Article 2 : Langue de la cotation.....	14
Article 3 : Documents constitutifs de la cotation .....	14
Article 4 : Mention des prix.....	16
Article 5 : Monnaie de la cotation .....	16
Article 6 : Délai de validité des cotations.....	16
<b>C. DEPOT DES COTATIONS .....</b>	<b>16</b>
Article 7 : Mode soumission .....	16
Article 8 : Préparation et dépôt des cotations.....	16
Article 9 : Date et heure limites de dépôt des cotations.....	16
<b>D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS .....</b>	<b>16</b>
Article 10 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	17
Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations .....	17
Article 12 : Attribution de la lettre commande .....	20
Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	20
Article 14 : Signature de la lettre commande.....	20
Article 15 : Principes Ethiques.....	20

## A.LE DOSSIER DE DEMANDE COTATION

### Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1. Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions de la lettre-commande. Il comprend les pièces ci-après :

- a) Pièce n°1 : L'avis de Demande de Cotation ;
- b) Pièce n°2 : Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- c) Pièce n°3 : Les Termes de références (TDR) ;
- d) Pièce n°4 : Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- e) Pièce n°5 : Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- f) Pièce n°6 : Le projet de lettre commande ;
- g) Pièce n°7 : Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- h) Pièce n°8 : Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
- i) Pièce n°9 : La charte d'intégrité ;
- j) Pièce n°10 : La déclaration engagement social et environnemental ;
- k) Pièce n°11 : le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- l) Pièce n°12 : La liste.

1.2. Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

## B.PREPARATION DES COTATIONS

### Article 2 : Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

### Article 3 : Documents constitutifs de la cotation

L'offre présentée par le prestataire comprendra le document suivant dûment remplis et regroupés en trois volumes :

#### a. Volume 1 : Dossier administratif

**A1-** une attestation d'immatriculation timbrée ;

**A2-** une attestation de conformité fiscale, en cours de validité, délivrée par les services des Impôts compétents (pièce produite en original) ;

**A3-** une quittance attestant le paiement des frais d'achat du dossier de consultation d'un montant de **vingt-cinq mille (25 000) fcfa payable au trésor public** ;

**A4-** une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier degré ou un organisme financier agréé ;

**A5-** un cautionnement de soumission **acquittée à la main** (suivant modèle joint) et **timbré** au tarif en vigueur d'un montant de **300 000 (trois cent mille) francs CFA** et d'une durée de validité de trois (03) mois, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement, auquel sera **joint le récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)**;

**A6-** un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (Pièce produite en Original) comportant :

- ✓ Nom, adresse et N° de Tel. de la structure ;
- ✓ N° et objet du dossier de consultation ;
- ✓ Le Maître d'ouvrage.

**A7**- une attestation pour soumission CNPS, en cours de validité, et portant la mention du Dossier de consultation (pièce produite en original);

**A8**- le projet de lettre commande et les Termes de Références, paraphés sur toutes les pages et signés à la dernière page suivie de la mention « Lu et Approuvé » ;

**A9** - une attestation de non faillite timbrée datant de moins trois (03) mois délivrés par le Tribunal de 1ère Instance du lieu de la résidence du soumissionnaire ;

**A10**- une copie certifiée du registre de commerce ;

**A11**- un plan de localisation signé sur l'honneur par le soumissionnaire ;

**NB** : Les pièces ci-dessus énumérées devront être datées de moins de trois (03) mois au jour de l'ouverture des plis. Elles seront produites en original ou en copie certifiée par l'Administration qui les a délivrés.

**b. Volume 2 : Offre technique**

L'offre technique sera composée ainsi qu'il suit :

**B1**- Lettre de soumission de la proposition technique ;

**B2**- Expérience du soumissionnaire au cours des six (06) dernières années (2019 ; 2020 ; 2021 ; 2022, 2023 et 2024) (*joindre copies des marchés ou lettres-commandes première, deuxième et dernière pages signés et enregistrés, PV de réception provisoire ou définitif, attestation de bonne fin etc.*) ;

- **Expérience générale** : Expérience d'un **(01) contrat** de prestations de service exécuté
- **Expérience spécifique** : Avoir exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, au moins **un (01) contrats** similaires d'une valeur minimale de **quinze millions (15 000 000) fcfa** chacun.

**B3**- Capacité financière : attestation de capacité financière d'un montant de **sept millions cinq cent mille (7 500 000) fcfa** CFA délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre.

**B4**- Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :

- L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations ;
- Certificat de visite de site signé sur l'honneur accompagné du rapport y afférent ;
- Le respect du délai d'exécution des prestations (11 mois) ;
- les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- les dispositions relatives au respect des mesures environnementales.

**B5**- Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité ;
- la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.

**B6**-Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre-commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) le cahier des Spécifications techniques (CST).

**B7**- Déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché attribué au cours des trois (03) dernières années.

**c. Volume 3 : Offre financière**

L'offre financière comprendra :

C1- La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;

C2-le bordereau Descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;

C3-le devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé.

**NB 1 : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.**

**N.B 2 : Les rabais ne sont pas autorisés dans le cadre de cette Demande de Cotation.**

#### **Article 4 : Mention des prix**

- 4.1 Le soumissionnaire précisera dans la soumission le lieu d'exécution des prestations et la nature des prix
1. hors taxe sur la valeur ajoutée (HTVA)
  - et
  2. Toutes taxes (TTC)) ;

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

#### **Article 5 : Monnaie de la cotation**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui de la BEAC trois (03) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

#### **Article 6 : Délai de validité des cotations**

La période de validité des offres est de **quatre-vingt-dix (90) jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.

### **C.DEPOT DES COTATIONS**

#### **Article 7 : Mode soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est **en ligne**.

#### **Article 8 : Préparation et dépôt des cotations**

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;
- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

A cet effet, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

#### **Article 9 : Date et heure limites de dépôt des cotations**

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation ainsi qu'il suit :

- Date :
- Heure :
- et à l'adresse précisée dans l'avis de Demande de Cotation.

### **D.OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS**

## **Article 10 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés**

**10.1** L'ouverture des plis se fera en **un (01) temps** et aura lieu le \_\_\_\_\_ à 14 heures, heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14<sup>ème</sup> étage de l'immeuble ministériel n°2.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée

**Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.**

**En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.**

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

**10.2** La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

## **Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations**

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

### **11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après :**

#### **11.1-a -Critères éliminatoires**

- la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- L'absence du cautionnement de soumission **acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur** à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics d'un montant de **300 000 (trois cent mille) FCFA**,
- les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- le non-respect d'au moins **cinq (05) critères essentiels sur six (06)** ;
- l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années ;

- le non-respect du format de fichier des offres;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- la non-conformité du modèle de soumission ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- l'absence de la copie de sauvegarde (clé USB ou CD/DVD contenant la version numérique de son dossier) en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

### **11.1-b -Critères essentiels**

- Présentation de l'offre ;
- Expérience du soumissionnaire ;
- Capacité financière
- Qualification et expérience du personnel ;
- Matériels ;
- Méthodologie ;
- Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande (CCAP et TDR).

## **11.1 -Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée**

### Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
<b>I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>		
1.	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
2.	Absence du cautionnement de soumission <b>acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur</b> à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics d'un montant de <b>300 000 (trois cent mille) FCFA</b> .  <b>NB :</b> Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
3.	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois (03) dernières années	Oui/Non
4.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
5.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
6.	l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation	Oui/Non
7.	Absence de l'une des pièces de l'offre financière ci-dessous : o la lettre de soumission timbrée datée et signée ;	Oui/Non

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ le bordereau des prix unitaires, paraphé et rempli de manière lisible ;</li> <li>○ le détail estimatif, daté et signé.</li> </ul>	
8.	la non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
<b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
9.	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
10.	Non-respect d'au moins <b>cinq (05) critères essentiels sur sept (07)</b>	Oui/Non
11.	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne	Oui/Non
12.	l'absence de la copie de sauvegarde (clé USB ou CD/DVD contenant la version numérique de son dossier) en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.	Oui/Non

#### Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera sur :

N°	Rubrique	Oui/Non		
<b>I- PRÉSENTATION DE L'OFFRE</b> <b>(Validation de trois (03) sous-critères pour obtenir un « oui »)</b>				
1.	Lisibilité	Oui/Non	Oui/Non	
	Pièces dans l'ordre du RPAO	Oui/Non		
	Sommaire	Oui/Non		
<b>II- EXPÉRIENCE</b> <b>(Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un « oui »)</b>				
2.	A. Expérience générale  <b>(Validation d'un (01) sous-critère pour obtenir un « oui »)</b> un (01) contrat dans les marchés de fournitures au cours des trois (03) dernières années (2022, 2023 et 2024) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.	Oui/Non	Oui/Non	
	Référence 1	Oui/Non		
	B. Expérience spécifique dans les fournitures similaires  Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins un (01) contrat similaire de matériels didactiques au cours des trois (03) dernières années (2022, 2023 et 2024) avec une valeur minimale de quinze millions (15 000 000) fcfa	Oui/Non		
3.	Référence 1  Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : • Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ; • PV de réception provisoire ou définitive, ou l'Attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ; • Copie du dernier décompte pour les contrats en cours.	Oui/Non	Oui/Non	
	<b>III. Caractéristiques techniques (conformité) du matériel didactique proposé</b> <b>(Validation des sept (07) sous-critères pour obtenir un « oui »)</b>			
	- Ordinateurs complets HP 400G4Mt 15-8GB-500GB et logiciel	Oui/Non		
3.	- Photocopieur Canon Image runner 2525	Oui/Non	Oui/Non	
	- Imprimantes A4 HP Laserpro 200 color M276n	Oui/Non	Oui/Non	
	- Imprimante A3 HP officejet Pro 7740 multifonctions	Oui/Non	Oui/Non	
	- Imprimante CANON i-sensys MF4430	Oui/Non	Oui/Non	
	- Scanner CANON DR-C240	Oui/Non	Oui/Non	
	- Ordinateur complet HP LV	Oui/Non	Oui/Non	

4	<b>IV. Service Après-vente :</b> <b>(Validation de (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)</b>		
	Respect de la période et des termes de garantie	Oui/Non	Oui/Non
	Attestation de garantie $\geq$ 06 mois	Oui/Non	Oui/Non
5	<b>V. Méthodologie : Planning, délai de livraison et Capacité financière</b> <b>(Validation de (02) sous-critères sur les 03 pour obtenir un « oui »)</b>		
	Capacité financière	Oui/Non	Oui/Non
	Délai de livraison $\leq$ délai prescrit par le DC	Oui/Non	Oui/Non
	Planning	Oui/Non	Oui/Non
6.	<b>VI. Preuves d'acceptation des conditions de la lettre-commande CCAP et CST (CST et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention "Lu et Approuvé").</b> <b>(Validation de (02) sous-critères pour obtenir un « oui »)</b>		
	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention "Lu et Approuvé"	Oui/Non	Oui/Non
	Le Cahier des Spécifications Techniques CST paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention "Lu et Approuvé"	Oui/Non	Oui/Non

#### **11.2- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau**

**11.3- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires**

**11.4- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles**

#### **11.5- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations**

**NB : En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.**

#### **Article 12 : Attribution de la lettre commande**

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

#### **Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation**

Le Maître d’Ouvrage décidera de l’attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l’Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d’affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- Le nom de l’attributaire ;
- L’objet de la Demande de Cotation ;
- Le montant de la lettre-commande ;
- Le délai d’exécution.

#### **Article 14 : Signature de la lettre commande**

Dans les quinze (15) jours suivant l’attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l’attributaire, sera signée par le Maître d’Ouvrage et lui sera notifiée en vue de l’enregistrement selon la procédure en vigueur.

#### **Article 15 : Principes Ethiques**

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout

temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et

(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délgué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué des avantages de cette dernière.

**PIECE N° V:**  
**CLAUSES TECHNIQUES (CT)**

# SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

<b>Désignation</b>	<b>Description technique</b>																						
- Ordinateurs complets HP 400G4Mt 15-8GB-500GB et logiciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processeur Intel Skylake : <b>Intel Core i5-6500</b>(Quad-Core 3.2 GHz / 3.6 GHz Turbo – Cache 6 Mo)</li> <li>• 4 Go de mémoire vive <b>DDR4</b> (1x 4 Go – 2 slots)</li> <li>• Disque dur de 500 Go (7200 RPM)</li> <li>• Graveur DVD multi-formats</li> <li>• <b>2 ports USB 3.0</b> en façade, pour des vitesses de transfert haut débit</li> <li>• Connexion réseau Gigabit Ethernet</li> <li>• Fonctions de sécurité avancées : désactivation SATA, mot de passe administrateur, etc. (via le BIOS)</li> <li>• <i>Clavier et souris USB fournis</i></li> <li>• <b>Windows 10 Professionnel 64 bits</b></li> </ul>																						
- Photocopieur Canon Image runner 2525	Canon imageRUNNER 2525 - Imprimante multifonctions - Noir et blanc - laser - A3 (297 x 420 mm) (original) - A3 (support) - jusqu'à 25 ppm (copie) - jusqu'à 25 ppm (impression) - 1200 feuilles - USB, LAN, hôte USB																						
- Imprimante A4 HP Laserpro 200 color M276n	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: right;"><b>Type de produit</b></td><td>Multifonction laser couleur</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Date de lancement</b></td><td>28/07/2012</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Volume d'impression maximum mensuel (duty cycle)</b></td><td>200000 pages / mois</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Cartouche de démarrage noir livrée</b></td><td>700 pages</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Cartouches couleur livrées</b></td><td>700 pages</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Processeur</b></td><td>750 MHz</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Capacité mémoire RAM (Standard)</b></td><td>256 Mo</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Capacité mémoire (Maximum)</b></td><td>256 Mo</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Affichage</b></td><td>Écran tactile LCD (couleur) / 8,9 cm (3,5")</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (min.)</b></td><td>250 pages / mois</td></tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (max.)</b></td><td>1500 pages / mois</td></tr> </table>	<b>Type de produit</b>	Multifonction laser couleur	<b>Date de lancement</b>	28/07/2012	<b>Volume d'impression maximum mensuel (duty cycle)</b>	200000 pages / mois	<b>Cartouche de démarrage noir livrée</b>	700 pages	<b>Cartouches couleur livrées</b>	700 pages	<b>Processeur</b>	750 MHz	<b>Capacité mémoire RAM (Standard)</b>	256 Mo	<b>Capacité mémoire (Maximum)</b>	256 Mo	<b>Affichage</b>	Écran tactile LCD (couleur) / 8,9 cm (3,5")	<b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (min.)</b>	250 pages / mois	<b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (max.)</b>	1500 pages / mois
<b>Type de produit</b>	Multifonction laser couleur																						
<b>Date de lancement</b>	28/07/2012																						
<b>Volume d'impression maximum mensuel (duty cycle)</b>	200000 pages / mois																						
<b>Cartouche de démarrage noir livrée</b>	700 pages																						
<b>Cartouches couleur livrées</b>	700 pages																						
<b>Processeur</b>	750 MHz																						
<b>Capacité mémoire RAM (Standard)</b>	256 Mo																						
<b>Capacité mémoire (Maximum)</b>	256 Mo																						
<b>Affichage</b>	Écran tactile LCD (couleur) / 8,9 cm (3,5")																						
<b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (min.)</b>	250 pages / mois																						
<b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (max.)</b>	1500 pages / mois																						
- Imprimante A3 HP officejet Pro 7740 multifonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connectivité, standard: 1 Port USB 2.0 compatible avec les périphériques USB 3.0; 1 port USB; 1 port Ethernet; 1 port sans fil 802.11b/g/n; 2 ports modem RJ-11</li> <li>• Fonctionnalité d'impression mobile: Apple AirPrint™ ; Google Cloud Print™ <sup>3</sup></li> <li>• Cycle d'utilisation (mensuel, A4): Jusqu'à 30 000 pages</li> <li>• Gestion d'introduction du papier, standard: Bac d'alimentation de 250 feuilles, second bac à papier de 250 feuilles</li> <li>• Technologie d'impression: Jet d'encre thermique HP</li> <li>• Impression sans bordure:</li> </ul>																						

	<p>Oui, jusqu'à 297 x 420 mm (A3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résolution de numérisation, optique: Jusqu'à 1200 ppp</li> <li>• Résolution de la copie (texte noir): Jusqu'à 600 ppp</li> </ul>
- Imprimante CANON i-sensys MF4430	<p>This stylish mono laser 3-in-1 offers print, copy, scan and document feeding in one compact device. Ideal for homes and small offices it's productive, easy-to-use and energy efficient.</p> <p>Features</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mono laser 3-in-1: print, copy &amp; scan</li> <li><input type="checkbox"/> Stylish, space-saving design</li> <li><input type="checkbox"/> Easy to use intuitive LCD display</li> <li><input type="checkbox"/> 23 ppm, 9 seconds First Copy Out Time</li> <li><input type="checkbox"/> Up to 1200 x 600 dpi resolution</li> <li><input type="checkbox"/> 35-sheet Automatic Document Feeder</li> <li><input type="checkbox"/> Energy efficient</li> </ul>
- Scanner CANON DR-C240	<p>Type Scanner de bureau avec chargeur Capteur de numérisation Capteur 1 ligne CMOS CIS Résolution optique 600 dpi Source lumineuse DEL RVB Face de numérisation Recto/Verso/Recto verso Interface USB 2.0 Haute vitesse Dimensions (L x P x H) Bacs fermés : 291 x 253 x 231 mm Bacs ouverts : 291 x 603 x 363 mm Poids Environ 2,8 kg Alimentation 100 - 240 V c.a. (50/60 Hz) Consommation électrique Numérisation : 19 W ou moins, mode Veille : 1,4 W maximum, alimentation coupée : 0,1W maximum Environnement de fonctionnement 10 à 32,5 °C Humidité : 20 à 80 % HR Respect de l'environnement RoHS et ENERGY STAR</p>
- Ordinateur complet HP LV	Ordinateur HP 290 G9 TWR? i5-12500 / 8GB / 1TB? HDD / DOS / P22v G5?

**PIECE N° 4: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX  
UNITAIRES**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**  
 (à remplir par le candidat)

N°	Description détaillée	Unité	Prix unitaire en chiffres HTVA	Prix unitaire en lettres HTVA
<b>01</b>	Vidéoprojecteurs et écran de projection avec trépied EPSON EB-S39	<b>U</b>		
<b>02</b>	Ordinateurs complets HP 400G4Mt 15-8GB-500GB et logiciel	<b>U</b>		
<b>03</b>	Photocopieur Canon Image runner 2525	<b>U</b>		
<b>04</b>	Imprimantes A4 HP Laserpro 200 color M276n	<b>U</b>		
<b>05</b>	Imprimante A3 HP officejet Pro 7740 multifonctions	<b>U</b>		
<b>06</b>	Imprimante CANON i-sensys MF4430	<b>U</b>		
<b>07</b>	Scanner CANON DR-C240	<b>U</b>		
<b>08</b>	Ordinateur complet HP LV 1911	<b>U</b>		

Nom du Soumissionnaire : .....[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : ..... [Insérer la signature],

Date : ..... [Insérer la date]

**PIECE n° 5: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET  
ESTIMATIF**

**CADRE DU DETAIL ESTIMATIF (à remplir par le candidat)**

<b>N°</b>	<b>Description détaillée</b>	<b>Unités</b>	<b>unitaire</b>	<b>Prix Quantité</b>	<b>Prix total</b>
<b>01</b>	Vidéoprojecteurs et écran de projection avec trépied EPSON EB-S39	<b>u</b>	07		
<b>02</b>	Ordinateurs complets HP 400G4Mt 15-8GB-500GB et logiciel	<b>u</b>	01		
<b>03</b>	Photocopieur Canon Image runner 2525	<b>u</b>	02		
<b>04</b>	Imprimantes A4 HP Laserpro 200 color M276n	<b>u</b>	03		
<b>05</b>	Imprimante A3 HP officejet Pro 7740 multifonctions	<b>u</b>	01		
<b>06</b>	Imprimante CANON i-sensys MF4430	<b>u</b>	02		
<b>07</b>	Scanner CANON DR-C240	<b>u</b>	01		
<b>08</b>	Ordinateur complet HP LV 1911	<b>u</b>	06		
<b>Total HT</b>					
<b>TVA (19,25%)</b>					
<b>TTC</b>					
<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>					
<b>NAP</b>					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre).....FCFA TTC

Nom du soumissionnaires .....[remplir le nom].....  
 [Signature et Date]

## **PIECE N° 6: PROJET DE LETTRE-COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDE I  
\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES  
\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
\*\*\*\*\*

UNIVERSITY OF YAOUNDE I  
\*\*\*\*\*  
INTERNAL TENDER'S BOARD  
\*\*\*\*\*

LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_/LC/UYI/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_ PASSEE APRES  
DEMANDE DE COTATION N°001/ADC/UY1/CIPM/2024 DU .....

POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE D'UN BLOC PEDAGIGIQUE A  
L'IUT-BOIS DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I A MBALMAYO

**TITULAIRE**.....

**ADRESSE** :

BP : .....

FAX : .....

**OBJET** : .....

**LIEU D'EXECUTION** : .....

**MONTANT** : ..... F CFA TTC

(.....F CFA TOUTES TAXES COMPRIS)

**DELAI** : .....

**FINANCEMENT** : Budget d'Investissement Public-MINESUP-UYI

**IMPUTATION** : 5918 731140 464110 / 220020 222504

**SOUSCRITE LE** : .....

**SIGNEE LE** : .....

**NOTIFIEE LE** : .....

**ENREGISTREE LE** : .....

**ENTRE**

**LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN, REPRESENTEE PAR LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I, CI APRES DENOMME :**

**« L'ADMINISTRATION »**

**D'UNE PART,**

**ET :**

**SOCIETE/ENTREPRISE : .....**

**BP : .....**

**TEL. : .....**

**FAX : .....**

représentée par : .....

Ci-après désignée :

**"LE PRESTATAIRE"**

**D'AUTRE PART,**

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

# Table des matières

## **Titre I : Cahier des Clauses Administratives et Particulières (CCAP)**

### **CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS**

- Article 1 : Objet de la lettre-commande
- Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
- Article 5 : Pièces constitutives de la lettre-commande
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Marché à tranches conditionnelles
- Article 10 : Personnel et Matériel du cocontractant

### **CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES**

- Article 11 : Montant de la lettre-commande
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Garanties et cautions
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix (Sans objet)
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix (Sans objet)
- Article 17 : Avance de démarrage (sans objet)
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités
- Article 21 : Règlement en cas de regroupement d'entreprises et de sous-traitance
- Article 22 : Décompte général et définitif
- Article 23: Régime fiscal et douanier
- Article 24: Timbres et enregistrement des lettres commande

### **CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS**

- Article 25: Consistance des prestations
- Article 26 : Délais d'exécution de la lettre-commande
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 28 : Obligations du cocontractant
- Article 29 : Assurances
- Article 30 : Programme d'exécution
- Article 31 : Sous-traitance

### **CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION**

- Article 32 : Commission de réception des prestations
- Article 33 : Réception des prestations

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Résiliation de la lettre-commande
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion de la lettre-commande
- Article 38- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre-commande

TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)

TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

## **TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET PARTICULIERES (CCAP)**

### **Chapitre I : Généralités**

#### **Article 1 : Objet de la lettre-commande**

La présente lettre-commande a pour objet l'équipement en matériel informatique d'un bloc pédagogique à l'IUT-BOIS de l'Université de Yaoundé I à Mbalmayo suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et les quantités définies dans le devis estimatif.

#### **Article 2 : Procédure de passation la lettre commande**

La présente lettre-commande est passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence n°...../DC/UYI/SIGAMP/CIPM/2025 DU ..... Pour l'équipement en matériel informatique d'un bloc pédagogique à l'IUT-BOIS de l'Université de Yaoundé I à Mbalmayo

#### **Article 3 : Définitions et attributions**

##### **3.1. Définitions générales**

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I**. il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics à l'organisme chargé de la régulation.
- **Le Chef de service de la lettre-commande** est : le **Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement de l'Université de Yaoundé I**. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la lettre-commande.
- **L'Ingénieur de la lettre-commande** est : le **CUTI de l'Université de Yaoundé I**. Il est accrédité par le Recteur de l'Université de Yaoundé I , pour le suivi de l'exécution de la lettre-commande sous la supervision du Chef de Service de la lettre-commande à qui il rend compte ;
- **Le fournisseur** est «**le nom de l'Entreprise**», BP :....., Tél :....., Fax....., Email..... est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre de commande.

##### **3.2. Nantissement**

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas, en vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I** ;
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses : le **Recteur de l'Université de Yaoundé I** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **l'Agent Comptable auprès de l'Université de Yaoundé I** ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la lettre-commande sont :
  - **Le Directeur IUT-BOIS Mbalmayo** ;
  - **le CUTI de l'Université de Yaoundé I**.

#### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

4.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre-commande.

Si les lois, les règlements, les dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de La présente lettre-commande venaient à être modifiés après la signature de la lettre-commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

#### **Article 5 : Normes**

5.1 Les normes applicables sont celles en vigueur en République du Cameroun ou à défaut, celles équivalentes ou supérieures à la norme spécifiée dans le descriptif des fournitures. Lorsqu'aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière est celle applicable au pays d'origine des fournitures après approbation de l'autorité compétente.

5.2. Le fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations de La présente lettre-commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

#### **Article 6 : Pièces constitutives de la lettre-commande**

Les pièces contractuelles constitutives de La présente lettre-commande sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité ;

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF);
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST);
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti ;
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.)..
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental.

#### **Article 7 : Textes généraux applicables**

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

- la loi n° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
- la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- la loi n° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
- la loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
- la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime Financier de l'État et des autres entités publiques
- la loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;
- le décret n°93/027 du 19 janvier 1993 portant création des Universités d'Etat ;
- le décret 93/036 du 29 janvier 1993 portant organisation administrative et académique de l'Université de Yaoundé I ;
- le décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
- le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
- le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;

- l'Arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
- la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
- la circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024, portant instructions relatives à l'Exécution des lois des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025;
- l'Arrêté n°0169/A/MINMAP du 13 juin 2022 portant création de Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université de Yaoundé I ;
- l'Arrêté n°212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes des Gestion Administrative des Marchés Publics ;  
la décision n°23/033/D/UBE/CAB/RECTEUR du 05 septembre 2023 portant constatation de la commission interne passation des marchés (CIPM) de l'Université de Yaoundé I ;  
- circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;  
- Lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;  
- la lettre-circulaire n°000010/LC/MINMAP/CAB du 22 septembre 2020 clarifiant les documents de paiements des cocontractants de l'Administration à soumettre au visa préalable au paiement du Ministère Chargé des Marchés Publics ;  
la décision N°24-00689/UYI/R/CAB du 19 septembre 2024 portant constatation de la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés de l'Université de Yaoundé I et modifiée par Décision N°24-00702/UYI/R/CAB du 25 septembre 2024 ;  
- d'autres textes spécifiques au domaine concerné par la présente lettre commandent.

## **Article 8 : Communication**

8.1. Toutes les notifications et communications au titre de La présente lettre-commande sont écrites et faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire, les correspondances seront valablement adressées à Madame/Monsieur....., Directeur/Gérant de la Société, B.P : .....Tél : .....Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie ou à la Communauté Urbaine ou à la Commune [A préciser] chef-lieu de la Région dont relèvent les Prestations.

b. Dans le cas où le destinataire est le Maître d'Ouvrage, les correspondances seront adressées à Monsieur le **Recteur de l'Université de Yaoundé I** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, à l'ingénieur le cas échéant.

8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Recteur de l'Université de Yaoundé I , avec copie au Chef de Service.

## **CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 9 : Consistance des prestations**

Les fournitures à livrer dans le cadre de La présente lettre-commande comprennent :

Vidéoprojecteurs et écran de projection avec trépied EPSON EB-S39  
 Ordinateurs complets HP 400G4Mt 15-8GB-500GB et logiciel  
 Photocopieur Canon Image runner 2525  
 Imprimantes A4 HP Laserpro 200 color M276n  
 Imprimante A3 HP officejet Pro 7740 multifonctions  
 Imprimante CANON i-sensys MF4430  
 Scanner CANON DR-C240  
 Ordinateur complet HP LV 1911

## **Article 10 : Lieu et délai de livraison de la lettre-commande**

10.1 Le lieu de livraison des fournitures est : Le lieu de livraison est : le Campus de l'IUT-BOIS à Mbalmayo.

10.2 Le délai de livraison est : **Un (01) mois calendaire.**

10.3- Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

## **Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

11.1. Le **Maître d'Ouvrage** est responsable des facilités d'accès pour le site, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la lettre-commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2 Le **Maître d'Ouvrage** assure au cocontractant la protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

## **Article 12 : Ordres de service**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

12.1. Dès notification de la lettre-commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la lettre-commande dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service de la lettre-commande, à l'Ingénieur de la lettre-commande, à l'Organisme Payer.

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai de la lettre-commande, sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre-commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b. En cas de dépassement du montant de la lettre-commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à **dix pour cent (10%)** du montant de la lettre-commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre-commande, à l'Ingénieur de la lettre-commande, à l'Organisme Payer et au Maître d'œuvre le cas échéant.

d. Le visa préalable de l'Organisme Payer sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais de la lettre-commande.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service de la lettre-commande et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payer.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au cocontractant, avec copie à la Délégation Régionale des Marchés Publics de l'Est, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché.

12.6. Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

12.7. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

12.8. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

12.9. La lettre-commande peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 de la présente lettre commande, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, délié de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10. L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

## **Article 13 : Marché à tranches conditionnelles**

### **Sans objet**

## **Article 14 : Personnel et Matériel du cocontractant**

### **14.1 Personnel**

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le fournisseur le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

**14.2** En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur dans les **quinze (15) jours** qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

**14.3** L'ingénieur disposera de **huit (08) jours** pour notifier par écrit son avis au Chef de service du marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

### **14.4 Représentant du cocontractant**

Dès notification de la lettre-commande, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

### **14.5. Législation du travail**

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

## **Article 15 : Rôles et responsabilités du cocontractant**

15.1 Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution la fourniture des biens sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à La présente lettre-commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la lettre commande. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

15.2- Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la lettre-commande.

15.3 La présente lettre-commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.4 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de la lettre-commande.

15.5 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

15.6 Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

15.7 Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté.

## **Article 16 : Brevet**

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

## **Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile**

### **17.1. Emballage pour le transport**

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

### **17.2. Assurances**

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la lettre-commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution de la lettre-commande. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies au titre de La présente lettre-commande :

a) **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

b) **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la lettre-commande, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu de la lettre-commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

## **Article 18 : Essais et services connexes**

Le cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le Cahiers des Spécifications Techniques (CST). Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant.

## **Article 19 : Service après-vente et consommables**

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de **six (06) mois** à compter de la date de réception définitive :

1. un représentant permanent dument mandaté ;
2. des ateliers de réparation, le cas échéant ;
3. un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;
4. un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

### **CHAPITRE III : RÉCEPTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique**

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire de la lettre-commande transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- Copie du Cautionnement définitif ;
- Copie des diverses assurances.

#### **Article 21 : Réception provisoire**

##### **21.1. Opérations préalables à la réception**

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Cette visite comprend entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des fournitures livrées ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues dans la lettre-commande ;
- les constatations relatives à l'achèvement des livraisons ;
- les constatations des quantités des prestations effectivement fournies.

a) La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.

b) Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

c) La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit vérifier la conformité qualitative, technique et quantitative des prestations. En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- Elle accepte en qualité et en quantité les prestations et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

##### **21.2. Réception Provisoire**

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard **dix (10) jours** avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnés les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet de La présente lettre-commande et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y'a lieu.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la

commission dont le Président.

### **21.3. Composition de la commission de réception**

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

**Président** : Le Maître d’Ouvrage ou son représentant ;

**Rapporteur** : le CUTI/UYI. (Ingénieur de la lettre-commande);

**Observateur** : Un représentant du MINMAP ;

**Membres** :

- Le Directeur des Infrastructures, de la Planification et du Développement/UYI;

- Le Chef de Division des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance :

- L’ingénieur de suivi DIPD

- L’Agent chargé de la Comptabilité Matière du Rectorat.

**Invité** : Le Cocontractant.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

### **21.4. Réceptions partielles**

Il n'est pas prévu de réception partielle dans le cadre de la présente lettre commande.

### **21.5. Début de la période de garantie**

La durée de garantie des prestations est fixée à **six (06) mois** à compter de la date d'achèvement des prestations précisée dans le procès-verbal de réception provisoire.

Pendant la période de garantie, le Cocontractant devra exécuter à ses frais et en temps utile, toutes les prestations nécessaires pour remédier aux désordres relevant des malfaçons, qui apparaîtraient dans les ouvrages.

### **21.6. Prise de possession des fournitures**

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

### **21.7 : Rejet**

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, bonification ou mise en réparation, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, le Chef de service du marché dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus.

## **Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire**

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les trente (30) jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
- Copie du Cautionnement de garantie ;
- Copie des diverses assurances.

## **Article 23 : Garantie contractuelle**

### **23.1. Délai de garantie**

La durée de garantie des prestations est fixée à **six (06) mois** à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

### **23.2. Obligations pendant la période de garantie**

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-

dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement, et signalées par le Chef de service du marché.

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre de la lettre-commande .

#### **Article 24 : Réception définitive**

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

24.2. La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

24.3- La lettre-commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

### **CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIÈRES**

#### **Article 25 : Montant de la lettre-commande**

Le montant de la lettre-commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de (en chiffres) (*en lettres*) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : (en chiffres) (en lettres) francs CFA
- Montant de la TVA (en chiffres) (en lettres) francs CFA
- Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir= HTVA- AIR: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA

#### **Article 26 : Garanties et cautions**

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

##### **26.1. Cautionnement définitif**

a) Il est constitué par le titulaire de la lettre-commande et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre-commande et en tout cas avant le premier paiement.

b) Son montant est fixé à **3% (trois pour cent)** du montant TTC de la lettre-commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) de la lettre-commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

##### **26.2. Cautionnement de bonne exécution (en remplacement de la retenue de garantie)**

La retenue de garantie est fixée à **10% (dix pour cent)** du montant TTC de la lettre-commande augmentée le cas échéant du montant des avenants.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée à compter de la réception définitive des prestations sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

## **26.2. Cautionnement d'avance de démarrage**

Sans Objet.

### **Article 27 : Lieu et mode de paiement**

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), francs CFA par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque\_\_\_\_\_

### **Article 28 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

### **Article 29: Formules de révision ou d'actualisation des prix**

(Sans objet)

### **Article 30 : Formules d'actualisation des prix**

(Sans objet)

### **Article 31 : Avances**

31.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage d'un montant au plus égal à **40% (quarante pour cent)** du montant TTC de la lettre-commande.

31.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif. L'avance de démarrage est remboursée par prélèvement d'un pourcentage équivalent à celui facturé du montant des travaux de chaque décompte à partir du premier décompte de la lettre-commande. Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics.

31.3 La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des travaux réalisés atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la lettre-commande.

31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

31.5. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution de la lettre-commande spécifiés dans sa demande.

### **Article 32 : Règlement des marchés de fournitures**

#### **32.1. Décomptes provisoires**

Les décomptes provisoires doivent être établis en sept (07) exemplaires à une fréquence **deux (02) mois**.

L'Ingénieur dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour transmettre au Chef de service de la lettre-commande, le projet de décompte qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours ouvrables pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :

- 97,8% ou 94,5% versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- 19,25% au titre de la TVA ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

#### **32.2. Décompte final**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de **sept (07) jours** après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre-commande dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la lettre-commande, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le Chef de service du marché dispose d'un délai de **dix (10) jours** pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal **de sept (07) jours** suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

### **32.3. Décompte général et définitif**

Le Chef de service du marché dispose d'un délai de **dix (10) jours** pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif de la lettre-commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- le décompte final ;
- le solde ;
- la récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande, et libère le cocontractant et le Maître d'Ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires

Le cocontractant dispose d'un délai de **sept (07) jours** pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

### **32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

- En cas de **groupement solidaire** d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de **groupement conjoint**, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant. En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la lettre-commande des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

### **Article 33 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et par application de la

formule **L = M x (n/360) x (i)** dans laquelle : **M** = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; **N** = Nombre de jours calendaires de retard ; **i** = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

#### **Article 34 : Pénalités**

##### **A. Pénalités de retard**

**34.1** En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la lettre-commande, il lui est appliquée après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

##### **B. Pénalités particulières**

**34.2** Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du **cautionnement définitif, 25 000 FCFA/j** de retard au-delà de trente (30) jours de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ;
- Remise tardive des **assurances, 20 000 Frs CFA/jr** de retard au-delà de trente (30) jours de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

**34.3.** En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

#### **Article 35: Régime fiscal et douanier**

La lettre-commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. La lettre-commande est conclue toutes taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à La présente lettre-commande comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la lettre-commande :
  - des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
  - des droits et taxes communaux,
  - des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant à la lettre commande, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incomtant ainsi qu'à ses sous-traitants.

#### **Article 36: Timbres et enregistrement de la lettre-commande**

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant de l'administration, conformément à la règlementation en vigueur.

### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 37: Résiliation de la lettre-commande**

**37.1** La lettre-commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire de la lettre-commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;

- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence :
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales de la lettre-commande ;
- h) Manceuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

37.2 La lettre-commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant de la lettre-commande TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;

37.3 La lettre-commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

### **Article 38 : Cas de force majeure**

Le titulaire de la lettre-commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre-commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les **cinq (05) jours** suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la lettre-commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente lettre commande, la « force majeure » désigne tout fait tels que : les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les blocus, les émeutes, les épidémies, les tempêtes, la foudre, les inondations, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, indépendant de la volonté des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où le cocontractant invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

### **Article 40 : Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de La présente lettre-commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions de **l'article 187 de la Section II, Sous-section III du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018** portant Code des Marchés Publics.

### **Article 41 : Edition et diffusion de la lettre-commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre-commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de quinze (15) exemplaires de la lettre-commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

### **Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre-commande**

La présente lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

**TITRE II : CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CST)**

**TITRE III : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**TITRE IV : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

PAGE ...../.....ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° ...../LC/UYI/CIPM/2025 DU .....  
.....PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N°001/ADC/UY1/CIPM/2024 DU .....  
**POUR L'EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE D'UN BLOC PEDAGIGIQUE A L'IUT-BOIS  
DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I A MBALMAYO**

**TITULAIRE DU CONTRAT :**

**OBJET DU CONTRAT :**

**DELAI D'EXECUTION :**

**MONTANTS :**

	Montant en chiffres	Montant en lettre
<b>HTVA</b>		
<b>TVA (19,25%)</b>		
<b>TTC</b>		
<b>AIR (2,2% ou 5,5%)</b>		
<b>NAP</b>		

LE PRESTATAIRE  
LUE ET APPROUVEE

YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE PAR LE RECTEUR DE L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I

YAOUNDE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE LE

**PIECE N° VIII :**  
**SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES**

**SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES :**

N°	Désignation	Coût d'achat (A)	Transport (B)	Coût commande (C= A+B)	Frais de livraison (D)	Marge (E)	Prix unitaire HTVA (F= C+D+E)

Nom du Soumissionnaire (Insérer le nom du Soumissionnaire). Signature (Insérer signature). Date (Insérer signature).

**PIECE N° 9: MODELES OU FORMULAIRE DES PIECES**  
**A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

# Table des modèles

**Annexe n° 1 : modèle de soumission**

**Annexe n° 2 : Modèle de cautionnement de soumission**

**Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif**

**Annexe n° 4 : Modèle de de cautionnement d'avance de démarrage**

**Annexe n° 5 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie)**

**Annexe n° 6 : Modèle d'autorisation de fabrication**

**Annexe n° 7 : Modèle de planning de livraison**

**Annexe n° 8 : Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser**

**Annexe n° 9 : Modèle de fiche de prestation susceptibles d'être sous-traitées commandées**

**Annexe n°10 : Modèle de lettre de soumission de la proposition technique**

**Annexe n°11 : Modèle de CV du personnel**

**Annexe n° 12 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner**

**Annexe n°13 : Modèle de l'attestation de visite de site**

**Annexe n°14 : Tableau de comparaison de la cotation**

## Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné .....

[Indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement (*I\**) .....  
dont le siège social est à..... inscrite au registre du commerce de .....  
..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'appel d'offres ..... y compris l'(es) additif(s), [rappeler le numéro et l'objet du dossier d'appel d'offres]:

- Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au dossier de consultation, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à..... [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à..... Francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres] ;
- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de ..... mois ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de quatre-vingt (90) jours à compter de la date limite initiale de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots) : .....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque..... Agence de .....

Avant signature de la lettre commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à ..... Le .....

*Signature de .....*

En qualité de ..... *Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de ...*

(*I\**) : - Préciser tant pour le représentant que pour la Société, les quatre (04) contacts (BP, Tel y compris le portable, Fax, Email)

- Posséder absolument les (04) quatre contacts fonctionnels et les fournir

## Annexe n° 2 : Modèle de cautionnement de soumission

A [indiquer Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

Attendu que le Fournisseur ..... , ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée

« l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous ..... [nom et adresse de la banque], représentée par ..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- omet à signer ou refuse de signer la lettre commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque à ..... le .....  
[signature de la banque]

### **Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif (ou caution de bonne fin)**

Banque : .....

Référence de la Caution : N° ..... Adressée à Monsieur le Recteur de l'Université de Yaoundé I « Maitre D'ouvrage »

Attendu que ..... [nom et adresse de l'entreprise] (1\*), Ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché relatif à .....

Ci-dessus désigné « le marché »,

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra à Monsieur le Recteur de l'Université de Yaoundé I « Maitre D'ouvrage » un cautionnement définitif, d'un montant égal à ..... (%) du montant TTC du marché, comme garantie de l'exécution de ses obligations d'exécution intégrale conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous, .....[nom et adresse de banque], représentée par .....[noms des signataires] (2\*), ci-dessous désignée « la Banque », nous engageons à payer à l'Autorité contractante dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels d'exécution intégrale au titre du marché , sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme .....[en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification du marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par l'Autorité contractante, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de (30) trente jours à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part. Toute demande de paiement formulée par l'Autorité contractante au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la Banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

*Signé et authentifié par la Banque*

*A .... le .....*

*[Signature de la Banque]*

(1\*) : Mentionner la dénomination exacte de la Société soumissionnaire, et avec tous ses quatre (04) contacts (BP, Tel y compris le portable, Fax, Email).

#### **ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE**

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée [indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue]

[Adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégue]

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : \_\_\_\_\_ [le titulaire], au profit de \_\_\_\_\_ Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégue [Adresse du Maître d’Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que \_\_\_\_\_ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° \_\_\_\_\_, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit \_\_\_\_\_ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de \_\_\_\_\_ [le titulaire] ouverts auprès de la banque \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_.

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

[Signature de l'organisme financier]

## **Annexe n° 5 : Modèle de caution de Retenue de Garantie (ou caution de bonne exécution)**

Banque : .....

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à Monsieur le Recteur de l'Université de Yaoundé I , ci-dessous désigné « Maitre d'ouvrage »

Attendu que ..... [Nom et adresse de l'entreprise] (1\*),

Ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie de bonne exécution fixée à ..... (%) du montant TTC du marché, peut être remplacé par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution,

Nous, ..... [nom et adresse de banque], représentée par .....

[Noms des signataires] (2\*), Et ci-dessous désignée « la Banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard de l'Autorité contractante, au nom de l'entrepreneur, pour un montant maximum de ..... F CFA [en chiffres et en lettres], correspondant à ..... (%) du montant TTC du marché.

Et nous nous engageons à payer à l'Autorité contractante, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur à l'Autorité contractante au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant sus-cautionné, sans que l'Autorité contractante ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification du marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombeant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de soixante (60) jours à compter de la date de réception définitive des fournitures, et sur mainlevée délivrée par l'Autorité contractante.

Toute demande de paiement formulée par l'Autorité contractante au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

À ..... Le .....

(1\*) : Mentionner la dénomination exacte de la Société soumissionnaire, et avec tous ses quatre (04) contacts (BP, Tel y compris le portable, Fax, Email)

(2\*) : Mentionner la dénomination exacte de la Banque, et avec tous ses quatre (04) contacts (BP, Tel y compris le Portable du représentant, Fax, Email) .....

## **ANNEXE N°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT**

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AON° du : [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A:[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué]

**Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant) .....**

**Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.**

**Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.**

**Signature**

**En date du.....**

**Jour de.....**

## **ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON**

### **Note sur la présentation des plannings**

**Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.**

**Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.**

**[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] A. Préciser la nature de l'activité**

	<b>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</b>											
<b>Activité (tâche)</b>												

**ANNEXE N°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES  
COMMANDÉES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[insérer la quantité des articles à fournir]

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
[insérer le numéro du Service]	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]

## **ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

**Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° .....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.**

**Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.**

**Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.**

**Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-**

**Signature du représentant habilité :**

**Nom et titre du signataire :**

**Nom du Candidat :**

**Adresse :**

## **Annexe n° 12 : Déclaration d'intention de soumissionner**

*Je soussigné :*.....

*Nationalité :*.....

*Domicile :*.....

*Fonction :* .....

*Entreprise :* ..... *B.P. : Tél/FAX :* .....

*En vertu des pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N°.....AONO/UYII/CIPM/2025 DU ..... EN PROCEDURE D'URGENCE  
**POUR L'EQUIPEMENT EN MOBILIER D'UN BLOC PEDAGOGIQUE A L'IUT-BOIS DE  
L'UNIVERSITE DE YAOUNDE I A MBALMAYO***

*Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet appel d'Offres.*

*Le .....*

*Signature .....*

*Nom et qualité du signataire pour le compte du Candidat*

## **Annexe n° 13 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE**

Je soussigné M. \_\_\_\_\_

Représentant l'Entreprise \_\_\_\_\_

Reconnais avoir visité ce jour le \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_

En compagnie de M. \_\_\_\_\_

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.**

Fait à ..... , le .....

Le soumissionnaire  
(Nom, prénom, signature et cachet)

**Annexe n° 14 TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS**  
**(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)**

N°	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations <sup>(7)</sup>
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan financier	Montant Total TTC de la Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1							
2							
3							
4							

**MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE UYI**

Nom	Fonction	Signature

<sup>(7)</sup>Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

**PIECE N° 10 :**  
**CHARTE D'INTEGRITE**

# **CHARTE D'INTEGRITE**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_  
[ à préciser lors du montage du DAO]

**LE « .....SOUMISSIONNAIRE..... »**  
**A**  
**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

1. Nous reconnaissions et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
- 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de la lettre-commande.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

- 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle de la lettre-commande en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
- 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre de la lettre-commande.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.

5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la lettre-commande au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre-commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Nom**

**Signature**

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

**En date du**

**PIECE N° 11 :**

**DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES  
CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_  
[ à préciser lors du montage de la DC]

LE « .....**SOUMISSIONNAIRE**..... »  
A  
**MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre-commande et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

**Nom :**

**Signature :**

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

**En date du**

**PIECE N° 12 :**  
**VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES  
PREALABLES**

(VOIR CST)

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En vue de la facilité les conditions de travail des Responsables de l'Université de Yaoundé I, le Recteur de ladite Université lance une consultation pour l'équipement en matériel informatique d'un bloc pédagogique à l'IUT-BOIS de l'Université de Yaoundé I à Mbalmayo.

## II – OBJECTIF

L'opérationnalisation d'un bloc pédagogique à l'IUT-BOIS de l'Université de Yaoundé I à Mbalmayo

## III – CONSISTANCE

Les matériels qui doivent être livrés dans le cadre de la présente consultation sont définis dans le tableau ci-dessous :

<b>Désignation</b>	<b>Description technique</b>																						
- Ordinateurs complets HP 400G4Mt 15-8GB-500GB et logiciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processeur Intel Skylake : <b>Intel Core i5-6500</b>(Quad-Core 3.2 GHz / 3.6 GHz Turbo – Cache 6 Mo)</li> <li>• 4 Go de mémoire vive <b>DDR4</b> (1x 4 Go – 2 slots)</li> <li>• Disque dur de 500 Go (7200 RPM)</li> <li>• Graveur DVD multi-formats</li> <li>• <b>2 ports USB 3.0</b> en façade, pour des vitesses de transfert haut débit</li> <li>• Connexion réseau Gigabit Ethernet</li> <li>• Fonctions de sécurité avancées : désactivation SATA, mot de passe administrateur, etc. (via le BIOS)</li> <li>• <i>Clavier et souris USB fournis</i></li> <li>• <b>Windows 10 Professionnel 64 bits</b></li> </ul>																						
- Photocopieur Canon Image runner 2525	Canon imageRUNNER 2525 - Imprimante multifonctions - Noir et blanc - laser - A3 (297 x 420 mm) (original) - A3 (support) - jusqu'à 25 ppm (copie) - jusqu'à 25 ppm (impression) - 1200 feuilles - USB, LAN, hôte USB																						
- Imprimante A4 HP Laserpro 200 color M276n	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"><b>Type de produit</b></td><td>Multifonction laser couleur</td></tr> <tr> <td><b>Date de lancement</b></td><td>28/07/2012</td></tr> <tr> <td><b>Volume d'impression maximum mensuel (duty cycle)</b></td><td>200000 pages / mois</td></tr> <tr> <td><b>Cartouche de démarrage noir livrée</b></td><td>700 pages</td></tr> <tr> <td><b>Cartouches couleur livrées</b></td><td>700 pages</td></tr> <tr> <td><b>Processeur</b></td><td>750 MHz</td></tr> <tr> <td><b>Capacité mémoire RAM (Standard)</b></td><td>256 Mo</td></tr> <tr> <td><b>Capacité mémoire (Maximum)</b></td><td>256 Mo</td></tr> <tr> <td><b>Affichage</b></td><td>Écran tactile LCD (couleur) / 8,9 cm (3,5")</td></tr> <tr> <td><b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (min.)</b></td><td>250 pages / mois</td></tr> <tr> <td><b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (max.)</b></td><td>1500 pages / mois</td></tr> </table>	<b>Type de produit</b>	Multifonction laser couleur	<b>Date de lancement</b>	28/07/2012	<b>Volume d'impression maximum mensuel (duty cycle)</b>	200000 pages / mois	<b>Cartouche de démarrage noir livrée</b>	700 pages	<b>Cartouches couleur livrées</b>	700 pages	<b>Processeur</b>	750 MHz	<b>Capacité mémoire RAM (Standard)</b>	256 Mo	<b>Capacité mémoire (Maximum)</b>	256 Mo	<b>Affichage</b>	Écran tactile LCD (couleur) / 8,9 cm (3,5")	<b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (min.)</b>	250 pages / mois	<b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (max.)</b>	1500 pages / mois
<b>Type de produit</b>	Multifonction laser couleur																						
<b>Date de lancement</b>	28/07/2012																						
<b>Volume d'impression maximum mensuel (duty cycle)</b>	200000 pages / mois																						
<b>Cartouche de démarrage noir livrée</b>	700 pages																						
<b>Cartouches couleur livrées</b>	700 pages																						
<b>Processeur</b>	750 MHz																						
<b>Capacité mémoire RAM (Standard)</b>	256 Mo																						
<b>Capacité mémoire (Maximum)</b>	256 Mo																						
<b>Affichage</b>	Écran tactile LCD (couleur) / 8,9 cm (3,5")																						
<b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (min.)</b>	250 pages / mois																						
<b>Cycle d'utilisation mensuel conseillé (max.)</b>	1500 pages / mois																						
- Imprimante A3 HP officejet Pro 7740 multifonctions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connectivité, standard:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Port USB 2.0 compatible avec les périphériques USB 3.0; 1 port USB; 1 port Ethernet; 1 port sans fil 802.11b/g/n; 2 ports modem RJ-11</li> </ul> </li> <li>• Fonctionnalité d'impression mobile:</li> </ul>																						

	<p>Apple AirPrint™ ; Google Cloud Print™<sup>3</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cycle d'utilisation (mensuel, A4): Jusqu'à 30 000 pages</li> <li>• Gestion d'introduction du papier, standard: Bac d'alimentation de 250 feuilles, second bac à papier de 250 feuilles</li> <li>• Technologie d'impression: Jet d'encre thermique HP</li> <li>• Impression sans bordure: Oui, jusqu'à 297 x 420 mm (A3)</li> <li>• Résolution de numérisation, optique: Jusqu'à 1200 ppp</li> <li>• Résolution de la copie (texte noir): Jusqu'à 600 ppp</li> </ul>
- Imprimante CANON i-sensys MF4430	<p>This stylish mono laser 3-in-1 offers print, copy, scan and document feeding in one compact device. Ideal for homes and small offices it's productive, easy-to-use and energy efficient.</p> <p>Features</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mono laser 3-in-1: print, copy &amp; scan</li> <li><input type="checkbox"/> Stylish, space-saving design</li> <li><input type="checkbox"/> Easy to use intuitive LCD display</li> <li><input type="checkbox"/> 23 ppm, 9 seconds First Copy Out Time</li> <li><input type="checkbox"/> Up to 1200 x 600 dpi resolution</li> <li><input type="checkbox"/> 35-sheet Automatic Document Feeder</li> <li><input type="checkbox"/> Energy efficient</li> </ul>
- Scanner CANON DR-C240	<p>Type Scanner de bureau avec chargeur</p> <p>Capteur de numérisation</p> <p>Capteur 1 ligne CMOS CIS</p> <p>Résolution optique 600 dpi</p> <p>Source lumineuse DEL RVB</p> <p>Face de numérisation Recto/Verso/Recto verso</p> <p>Interface USB 2.0 Haute vitesse</p> <p>Dimensions (L x P x H) Bacs fermés : 291 x 253 x 231 mm</p> <p>Bacs ouverts : 291 x 603 x 363 mm</p> <p>Poids Environ 2,8 kg</p> <p>Alimentation 100 - 240 V c.a. (50/60 Hz)</p> <p>Consommation électrique</p> <p>Numérisation : 19 W ou moins, mode Veille : 1,4 W maximum, alimentation coupée : 0,1W maximum</p> <p>Environnement de fonctionnement</p> <p>10 à 32,5 °C</p> <p>Humidité : 20 à 80 % HR</p> <p>Respect de l'environnement</p> <p>RoHS et ENERGY STAR</p>
- Ordinateur complet HP LV	Ordinateur HP 290 G9 TWR? i5-12500 / 8GB / 1TB? HDD / DOS / P22v G5?

#### IV – COUT DU PROJET

Le coût prévisionnel TTC, de la fourniture est de **quinze millions (15 000 000) FCFA.**

#### V – RESULTATS ATTENDUS

Doter ces responsables, personnels et étudiants des moyens didactiques, pédagogiques et informatiques

#### VI – PROFIL DU PRESTATAIRE

Toutes les entreprises/sociétés de droit camerounais exerçant dans le domaine concerné.

#### VII – MISE EN ŒUVRE

##### VII.1. Délais de livraison

Le délai de livraison des fournitures est de un (01) mois.

##### VII.2. Lieu d'exécution

La livraison des équipements se fera au campus de l'IUT-BOIS de Mbalmayo en présence d'une Commission constituée à cet effet.

**PIECE N° 13:**

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES DE PREMIER DEGRE ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

<b>N°</b>	<b>LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES</b>	<b>Sigle</b>
1.	Access Bank Cameroon B.P. 6000, Yaoundé	ABC
2.	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
3.	BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR, BP 34 962 Yaoundé	BANGE CMR
4.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA	BOA CMR
5.	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
6.	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
7.	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
8.	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
9.	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
10.	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
11.	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
12.	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
13.	LA REGIONALE Siège social : Rond-Point Nlongkak YAOUNDE. Tel 650 26 51 45/673384516	LA REGIONALE
14.	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
15.	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
16.	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
17.	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
18.	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
19.	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA

**LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE**

1.	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
2.	Assurance et Réassurance Africaines (Area) S.A. Bp 1531 Douala
3.	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
4.	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
5.	CPA S.A, B.P. 54, Douala
6.	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
7.	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
8.	Prudential Beneficial General Insurance BP 2 328 Douala
9.	ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12 230 Douala
10.	SAAR S.A BP 1 011 Douala
11.	SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala
12.	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala

**PIECE N° 14:**  
**PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE**



## LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

### Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
  - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

### Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
  - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

### Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

### **Assistance technique**

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).